

Instructivo Prácticas Preprofesionales Instituto Superior Tecnológico Argos

INDICE

Instructivo Prácticas preprofesionales Instituto Superior Tecnológico Argos.....	1
a. Características del proceso de prácticas preprofesionales	2
b. Procesos establecidos para el cumplimiento de las prácticas preprofesionales	3
c. Inicio de las prácticas preprofesionales	4
d. Desarrollo de las prácticas preprofesionales	5
e. Cierre de las prácticas preprofesionales	5
f. Informe de las prácticas preprofesionales	6
g. Incumplimiento de las prácticas preprofesionales	7
h. Consideraciones para el llenado de documentos habilitantes	8
i. Directrices de documentos para proceso 1.....	8
j. Instrucciones de llenado de documentos proceso 1.....	8
k. Directrices de documentos para proceso 2.....	14
l. Instrucciones de llenado de documentos proceso 2.....	14

a. Características del proceso de prácticas preprofesionales

Los procesos de prácticas preprofesionales deben cumplir con las siguientes características:

1. Las prácticas preprofesionales son un proceso de única ocasión que debe desarrollarse dentro de una empresa/institución/negocio debidamente constituido según el marco legal vigente. Las horas de las prácticas preprofesionales serán las reflejadas en la malla curricular vigente de la carrera de estudios que el estudiante se encuentre cursando.
2. El ISTA establece convenios interinstitucionales entre empresas y negocios, con el fin de facilitar la inserción de estudiantes en programas de prácticas preprofesionales que complementen su formación académica y promuevan su desarrollo profesional.
3. El ISTA será el responsable de identificar y evaluar potenciales empresas/institutos/negocios para la firma de convenios, considerando la relevancia y el valor agregado que dichas entidades puedan ofrecer a los estudiantes en términos de experiencia práctica y aprendizaje en su campo de estudio
4. La forma y modalidad de cumplimiento de las prácticas preprofesionales son determinadas en mutuo acuerdo entre el estudiante y la empresa/institución/negocio, por lo cual cada institución puede tener un modelo específico al cual el estudiante se podrá acoger. El ISTA no tiene facultades para influir en dichos elementos o factores.
5. La duración de la práctica preprofesional está sujeta al horario establecido por la empresa/institución/negocio para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y actividades que se derivan de estas. Es importante resaltar que los estudiantes podrán ejecutar las mismas, en un periodo máximo de seis horas diarias.
6. Todo estudiante del ISTA debe cumplir con las normas y reglas establecidas por la empresa/institución/negocio para el desarrollo de sus prácticas preprofesionales. Esto significa respetar horarios laborales y de descanso, cultura organizacional, código de vestimenta, entre otros.
7. Las prácticas preprofesionales pueden desarrollarse en una empresa/institución/negocio debidamente constituido cuyo domicilio esté dentro del territorio ecuatoriano. No es posible desarrollar el proceso en una empresa internacional o en el marco de una pasantía internacional.
8. Las prácticas preprofesionales deben permitir que el estudiante del ISTA pueda poner en práctica los conocimientos que adquiere durante su carrera. Por ello, es importante velar por la afinidad-relación entre las actividades a ejecutar en las empresas/instituciones/negocios y su pènsum académico.
9. Las prácticas preprofesionales deben realizarse como requisito previo para llevar a cabo el proceso de titulación.

b. Procesos establecidos para el cumplimiento de las prácticas preprofesionales

Los estudiantes del ISTA pueden acogerse a uno de los siguientes procesos para poder cumplir el requisito de prácticas preprofesionales:

Proceso	Condiciones de aplicación	Documentos
<p>1. Asignación de práctica preprofesional por parte del ISTA.</p>	<p>Este proceso ocurre cuando un estudiante que no está trabajando se postula a una oferta de prácticas en una empresa asociada que cuente con convenio de prácticas preprofesionales avalado por el ISTA. Si la empresa lo selecciona, el estudiante realiza las prácticas.</p>	<p>Documentos habilitantes de la práctica preprofesional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inicio de práctica preprofesional. 2. Documento datos empresa-estudiante. <p>Documentos que se solicitan al finalizar las prácticas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informe de prácticas. 4. Certificado de prácticas preprofesionales.
<p>2. Validación de experiencia profesional afín al campo de estudio como práctica preprofesional</p>	<p>Este proceso se lleva a cabo cuando el estudiante se encuentra en situación laboral (en relación de dependencia, independiente o por servicios prestados) y:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tiene al menos 1 año de actividad laboral remunerada. b. La actividad laboral que ejecuta el estudiante debe ser afín a su programa de estudios. c. En el caso que el estudiante trabaje de forma independiente o por servicios prestados este deberá presentar un certificado laboral donde se indique: tiempo de servicio, descripción de actividades desarrolladas, modalidad de pago y valores percibidos de forma mensual. Este certificado debe ser firmado por el representante de talento humano y ser notarizado al momento de entregarse al ISTA. 	<p>Documentos habilitantes para el inicio de validación de experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de validación de experiencia laboral. • Documento datos estudiante-empresa. <p>Documentos necesarios para finalizar el proceso de validación de experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de prácticas. • Certificado de prácticas. • En el caso de relación de dependencia debe presentar el certificado laboral emitido por el área de Talento Humano de la compañía, donde se certifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de años que ha laborado en la empresa o institución. • Funciones que ha desempeñado durante el tiempo de labores. • Adjuntar el historial laboral del IESS donde se pueda verificar la relación actual con la empresa. • En el caso que el estudiante trabaje de forma independiente o por servicios prestados este deberá presentar un certificado laboral donde se indique: <ul style="list-style-type: none"> • tiempo de servicio

		<ul style="list-style-type: none"> descripción de actividades desarrolladas modalidad de pago y valores percibidos de forma mensual. Este certificado debe ser firmado por el representante de talento humano y ser notariado al momento de entregarse al ISTA.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota: Los documentos habilitantes son institucionales, por tanto, los estudiantes no deben modificar los formatos establecidos, sino únicamente completar las secciones que corresponda con la información requerida para dicho fin.

c. Inicio de las prácticas preprofesionales.

Para empezar el proceso de Prácticas preprofesionales, todo estudiante del ISTA debe seguir los siguientes pasos independientemente del proceso a seguir:

1. Informar a la Unidad de Prácticas preprofesionales (UPP) mediante correo electrónico¹ el proceso que va a ejecutar y proveer los siguientes datos:
 - i. Nombres completos
 - ii. Carrera de estudio
 - iii. Modalidad de estudios (presencial u online)
 - iv. Número de Cédula de Identidad
 - v. Código estudiantil²
 - vi. Nombre de la Empresa
 - vii. Nombre del Jefe Inmediato
 - viii. Cargo que ocupa/ocupará
 - ix. Breve descripción de actividades
 - x. Tiempo de permanencia en el trabajo (solo para estudiantes que validan experiencia laboral)
2. Una vez receiptado el correo, la UPP remitirá los documentos habilitantes de inicio en función del proceso solicitado por el estudiante.
3. El estudiante debe completar dichos formatos en Word³, imprimirlo y colocar firmas y sellos donde corresponde⁴. Finalmente debe escanear los mismos y remitirlos vía correo electrónico.
4. La UPP validará el contenido de los documentos remitidos e informará al estudiante que ha iniciado con éxito las prácticas preprofesionales. Caso contrario, informará que el proceso no es procedente; y deberá reiniciarse.

¹ Remitir correo a la dirección pprofesionales@tecnologicoargos.edu.ec.

² Si el estudiante no conoce su código estudiantil puede verificarlo desde su perfil de estudiantes de la Plataforma Educalinks [Educalinks Tecnológico ARGOS \(tecnologicoargos.edu.ec\)](http://Educalinks Tecnológico ARGOS (tecnologicoargos.edu.ec)).

³ Los formatos deben ser llenado de forma digital únicamente, aquellos que se entreguen escritos a mano serán devueltos para para subsanarlos.

⁴ Las firmas y sellos corresponden, en algunos casos, al estudiante, otras, al responsable de la empresa/institución/negocio. Revisar la sección H del presente instructivo.

5. En caso de que la empresa/institución/negocio solicite otros documentos tales como:
 - i. Solicitud del ISTA hacia la empresa/institución/negocio sobre el estado del estudiante.
 - ii. Certificados de matrículas/materias.
 - iii. Certificado de seguro contra accidentes.
 - iv. Cualquier otro documento no mencionado pero necesario para el desarrollo de actividades laborales.

Los estudiantes que se encuentren en los casos antes mencionados, deben informar el requerimiento a la UPP para su oportuna gestión con los departamentos correspondientes.

d. Desarrollo de las prácticas preprofesionales

Durante la fase activa de las actividades de prácticas preprofesionales, los estudiantes deben:

1. Cumplir a cabalidad todas las instrucciones e indicaciones que da el empleador para el desarrollo de las actividades.
2. Respetar las normas de vestimenta, implementos de seguridad/bioseguridad para el correcto cumplimiento de funciones.
3. Participar de las actividades que sean establecidas en la programación del trabajo.
4. Mantener reuniones con sus tutores académicos de prácticas preprofesionales de acuerdo al cronograma previamente establecido.
5. Dar cumplimiento a los protocolos, directrices y manuales de trabajo que promuevan una correcta ejecución de las actividades encomendadas.
6. Notificar a la UPP cualquier situación anómala dentro del tiempo de labores (trabajo consecutivo no acorde al campo de estudio o situaciones que atenten contra la moral, principios y buenas costumbres).
7. En casos donde, por situación de fuerza mayor o de calamidad doméstica debidamente sustanciada y soportada, el estudiante debiese interrumpir sus actividades de prácticas preprofesionales; esta debe ser notificada con carácter urgente a la UPP para realizar las gestiones pertinentes. Las horas desarrolladas hasta dicho momento formarán parte del conteo del número de horas que se registran para la práctica preprofesional de acuerdo con la carrera. Debiendo procurar, una vez que la situación emergente haya sido contenida, culminar con el número de horas restantes para dar cumplimiento total del proceso.

e. Cierre de las prácticas preprofesionales

Para poder realizar un cierre exitoso del proceso de prácticas preprofesionales, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La UPP informará a la empresa/institución/negocio, y al estudiante con al menos dos semanas de anticipación; que el período de prácticas preprofesionales está cercano a concluir incluyendo la fecha de culminación del mismo.
2. El estudiante deberá ser responsable de desarrollar el formato del informe de práctica; así como el borrador de certificado de prácticas preprofesionales, que es el documento que la dirección de talento humano tendrá que revisar y firmar como evidencia de la realización del proceso.
3. Una vez que los documentos hayan sido desarrollados, el estudiante debe remitir vía correo electrónico el borrador del informe de la práctica a la UPP para su revisión y

preaprobación. **Es importante resaltar que es necesario contar con la revisión del borrador previo a la colocación de firmas y sellos por parte de la empresa/institución/negocio.**

4. Luego de haber recibido la preaprobación por parte la UPP, el estudiante debe entregar tres juegos originales a su empleador para colocar firmas y sellos correspondientes; siendo que:
 - i. Un juego de documentos debe ser conservado por el empleador para registro empresarial⁵.
 - ii. Un juego de documentos debe ser entregado físicamente a la UPP para su respectivo archivo.
 - iii. Un juego de documentos debe permanecer con el estudiante como constancia del proceso.
5. Una vez recopiladas las firmas y sellos en los documentos; el estudiante debe volver a remitir una versión digital de los mismo; esta vez, **debe remitir un expediente digital completo en función del proceso a cumplir; es decir, debe adjuntar los documentos iniciales y finales en una sola entrega digital en PDF al correo de la UPP (pprofesionales@tecnologicoargos.edu.ec).**
6. Finalmente, el estudiante debe acercarse al ISTA a entregar su expediente documental físico en sobre sellado.

f. Informe de las prácticas preprofesionales.

Al momento de entregar documentos físicos al ISTA; los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Únicamente se recibirán expedientes con documentos completos en función del proceso. Expedientes con documentos incompletos o llenados en forma incorrecta, no serán receptados.
2. Los estudiantes podrán entregar documentos físicos en los Campus: Las Aguas o La Aurora, mismos que serán receptados por un integrante de la UPP.
3. Los documentos deben ser entregados en sobre sellado, debidamente titulado según el siguiente esquema:
 - i. Unidad de Prácticas preprofesionales
 - ii. Nombre del estudiante
 - iii. Carrera
 - iv. Modalidad (presencial o en línea)
 - v. Correo electrónico institucional
 - vi. Número personal de contacto
 - vii. Fecha de entrega de documentos
4. Una vez receptado en los campus, la UPP revisará el expediente y procederá a su registro.
5. Finalizado el proceso, el estudiante recibirá un correo electrónico por parte de la UPP indicando que el trámite ha sido culminado, archivado y cargado al sistema. El estudiante, al momento de tener su espacio de Consejería Académica, podrá visualizar el cumplimiento del requisito en su récord estudiantil.

⁵ Si el empleador indica que no es necesario que repose un juego de documentos con ellos como organización, entonces, no se les entrega dichos documentos como tal

g. Incumplimiento de las prácticas preprofesionales.

1. En casos donde, por falta grave o muy grave por parte del estudiante (irrespeto de acuerdos, falta de atención a normas o actos del estudiante que atenten contra la moral, principios y buenas costumbres), que sean notificado por la parte empleadora, la UPP elevará un informe de la situación al Consejo Superior, cuya resolución será notificada al estudiante luego de la valoración de hechos.

Anexos.

h. Consideraciones para el llenado de documentos habilitantes

A continuación, se presentan las directrices generales para el registro de documentos de cada proceso de prácticas preprofesionales; estas instrucciones deben seguirse a fin de que la documentación sea aceptada por parte de la UPP.

i. Directrices de documentos para proceso 1

Proceso	Documentos
1. Asignación de práctica preprofesional por parte del ISTA.	1. Solicitud de inicio de prácticas preprofesionales. 2. Documento datos empresa/estudiante. 3. Informe de prácticas. 4. Certificado de prácticas.

j. Instrucciones de llenado de documentos proceso 1.

1. Solicitud de prácticas preprofesionales Documento datos empresa/estudiante



Verificar la presencia del logo institucional a color

SOLICITUD DE PRÁCTICAS / PASANTÍAS PRE PROFESIONALES

Guayaquil, ____ de ____ del ____

Colocar la fecha en la cual iniciará las prácticas preprofesionales

Indicar carrera y modalidad de estudio.

Econ. Jorge Calderón Salazar, MAE., MA.
 Rector
 Tecnológico Universitario Argos
 Ciudad, _____

Colocar sus nombres y apellidos completos.

Indicar código estudiantil.

Estimado Rector:

Yo, _____, estudiante de la carrera de _____, con cédula de identidad No. _____ y código estudiantil No. _____, solicito a usted la autorización para que realizar mis prácticas / pasantías pre profesionales en la empresa _____ en el área de _____ desempeñando las funciones de _____.

Colocar su número de Cédula de Identidad.

Colocar nombre de la empresa

Colocar el área donde va a trabajar.

Sin otro particular y seguro/a de contar con una positiva respuesta a mi solicitud, quedo de usted.

Indicar el cargo en el que desempeñará sus funciones.

Atentamente

Colocar su firma y su número de cédula.

 Firma del estudiante
 Cédula: _____

2. Documento datos empresa/estudiante



Verificar la presencia del logo institucional a color.

SOLICITUD PRÁCTICAS / PASANTÍAS PREPROFESIONALES (PPP)

DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos:

Nombre:

Cédula de identidad:

Código estudiantil:

Carrera:

Celular:

Teléfono domicilio:

E-mail:

Afiliado al IESS: SI NO

Horario prácticas: a

Periodo de prácticas: al

Fecha entrega solicitud:

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:

RUC:

Dirección:

Actividad de la empresa:

Nombre supervisor de la práctica/ pasantía:

Cargo del supervisor de la práctica/ pasantía:

Teléfono:

Celular:

E-mail:

Solicitar estos datos a la empresa en la cual hará sus prácticas.

Solicitar firma y sello del jefe inmediato o del responsable de Talento Humano de la institución/empresa.

Indicar el horario de ejecución de actividades.

Indicar dd/mm/aa de inicio y fin de la práctica.

Colocar la misma fecha del inicio de la práctica.

Colocar su firma como estudiante.

Colocar su firma como estudiante.

Colocar la fecha del fin de la práctica.

Firma Estudiante

Firma del supervisor de la práctica/ pasantía (Incluir sello de la empresa o supervisor)

Espacio reservado para la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales

Aceptación: SI No

Dejar en blanco.

Firma Estudiante

Firma Docente tutor

Fecha: _____

Nombre docente tutor: _____
Fecha: _____

3. Documento Informe de Prácticas preprofesionales

a. Portada



Verificar la presencia del logo institucional a color.

Tecnológico Universitario Argos

CARRERA DE _____

INFORME DE PRÁCTICAS / PASANTÍAS PREPROFESIONALES

PRESENTADO POR: XXXXXXXXX

TUTOR ACADÉMICO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Guayaquil, de de

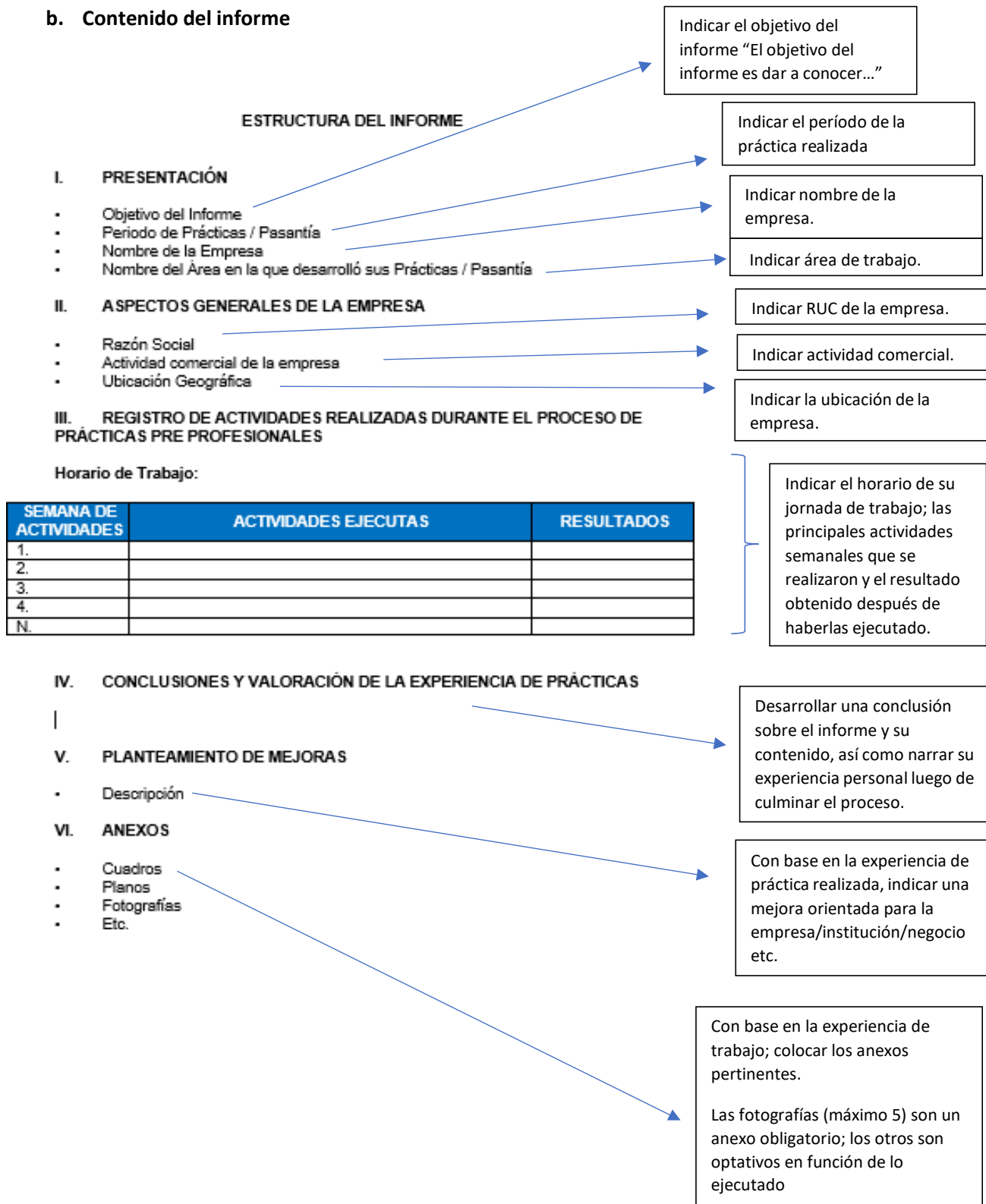
Indicar la carrera de estudio "Técnico Superior" o "Tecnología Superior".

Indicar nombres y apellidos completos del estudiante.

Indicar el nombre del tutor académico.

Colocar la fecha de culminación de la práctica.

b. Contenido del informe



c. Páginas de calificaciones

VII EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA / PASANTÍA

- | | | | |
|----|--------------------------------------------------------|---|-------|
| a) | Puntualidad y asistencia | : | ..... |
| b) | Honestidad | : | ..... |
| c) | Cooperación | : | ..... |
| d) | Trabajo en equipo | : | ..... |
| e) | Liderazgo e iniciativa | : | ..... |
| f) | Atención a normas | : | ..... |
| g) | Manejo y resolución de conflictos | : | ..... |
| h) | Dominio conceptual y teórico | : | ..... |
| i) | Gestión del conocimiento aplicado al puesto de trabajo | : | ..... |
| j) | Organización del trabajo | : | ..... |
| k) | Sociabilidad | : | ..... |

Entregarle esta página que funciona como jefe/supervisor inmediato.

Se debe asignar calificaciones numéricas según la valoración del jefe/supervisor

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- Excelente: 90 - 100
 Muy bueno: 80 a 89
 Bueno: 70 a 79
 Regular: 60 a 69
 Deficiente: 00 a 50

 Firma del supervisor de la práctica / pasantía
 Nombres:
 Cargo en la empresa:
 Fecha:
 (Colocar sello de la empresa)

Colocar firma del supervisor/jefe inmediato y sello de la empresa

Colocar los datos del jefe/supervisor inmediato

VIII EVALUACIÓN TUTOR ACADÉMICO

- | | | | |
|----|-------------------------------------------|---|-------|
| a) | Cumplimiento | : | ..... |
| b) | Calidad | : | ..... |
| c) | Compatibilidad de funciones con carrera | : | ..... |
| d) | Organización del Trabajo | : | ..... |
| e) | Contenido Teórico | : | ..... |
| f) | Articulación de la teoría con la práctica | : | ..... |
| g) | Puntualidad | : | ..... |
| h) | Asistencia | : | ..... |

Entregarle esta página al tutor académico. Se debe asignar puntajes numéricos con base en el rango valorativo según el desempeño

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- Excelente: 90 - 100
 Muy bueno: 80 a 89
 Bueno: 70 a 79
 Regular: 60 a 69
 Deficiente: 00 a 50

 Firma del Tutor Académico
 Nombres:
 Fecha:

Colocar firma del tutor

Colocar datos del tutor

4. Documento Certificado de Prácticas preprofesionales

Este documento idealmente debiese ser impreso en papel membretado de la empresa/institución/negocio. En caso que la empresa/institución/negocio no cuente con dicho recurso, Ese formato puede imprimirse con el logo de la empresa/institución/negocio en la esquina superior derecha.

Guayaquil, _____ de _____ del _____

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS/PASANTÍAS PRE PROFESIONALES

Econ. Jorge Calderón Salazar, MAE., MA.
Rector
Instituto Tecnológico Superior Argos

Estimado Rector:

Certifico por medio de la presente, que la estudiante _____ del Instituto Superior Tecnológico Argos de la carrera _____, con cédula de identidad No. _____ y código estudiantil No. _____, desde (dd/mm/aaaa) hasta el (dd/mm/aaaa) ha cumplido con _____ horas de prácticas / pasantías pre profesionales en la empresa _____ en el área de _____.

Durante su permanencia en la empresa, el practicante ha demostrado capacidad, puntualidad, responsabilidad y colaboración en el desempeño de sus funciones.

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes.

Atentamente

Firma

Cargo:
Empresa:
Cédula:

Indicar el nombre del estudiante.

Indicar carrera de estudios.

Indicar código estudiantil.

Indicar la cantidad de horas realizadas como pasantía.

Indicar datos de la persona que firma el documento.

Colocar la fecha correspondiente al fin de la práctica.

Indicar el número de cédula del estudiante.

Eliminar el paréntesis y colocar las fechas de inicio y fin en formato dd/mm/aa.

Indicar nombre de la empresa.

Indicar área de trabajo.

Colocar firma del jefe inmediato/responsable de Talento Humano; así como sello institucional.

k. Directrices de documentos para proceso 2.

Proceso	Documentos habilitantes
2. Validación de experiencia profesional afín al campo de estudio como práctica preprofesional.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de validación de experiencialaboral. Documento datos empresa/estudiante. Informe de prácticas. Certificado de prácticas.

l. Instrucciones de llenado de documentos proceso 2.

1. Solicitud de validación de experiencia profesional como práctica preprofesional

Verificar la presencia del logo institucional a color.

Colocar la fecha en la cual se va a entregar documentos físicos.

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO ARGOS.

SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Guayaquil, _____ de _____ del _____

Econ. Jorge Calderón Salazar, MAE., MA.
Rector
Tecnológico Universitario Argos
Ciudad: _____

Indicar nombre completo del estudiante.

Indicar carrera de estudios.

Indicar número de cédula del estudiante.

Indicar código estudiantil.

Indicar el cargo que ocupa en la empresa/institución/negocio.

Indicar modalidad de estudios (presencial u online).

Indicar nombre de la empresa.

Indicar el área de trabajo del estudiante.

Estimado Rector:

Yo, _____, estudiante de la carrera de _____ de la modalidad de estudios _____ con cédula de identidad No. _____ y código estudiantil No. _____, solicito a usted la autorización para validar las prácticas pre profesionales, dado que actualmente laboro en la empresa _____ en el área de _____ desempeñando las funciones de _____.

Sin otro particular y seguro/a de contar con una positiva respuesta a mi solicitud, quedo de usted.

Atentamente,

Firma del estudiante
Cédula: _____

Colocar firma del estudiante y el número de cédula.

2. Documento datos empresa/estudiante



Verificar la presencia del logo institucional a color.

SOLICITUD PRÁCTICAS / PASANTÍAS PREPROFESIONALES (PPP)

DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos:

Nombre:

Cédula de Identidad:

Código estudiantil:

Carrera:

Celular:

Teléfono domicilio:

E-mail:

Afiliado al IESS: SI NO

Horario prácticas: a

Periodo de prácticas: al

Fecha entrega solicitud:

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa:

RUC:

Dirección:

Actividad de la empresa:

Nombre supervisor de la práctica/pasantía:

Cargo del supervisor de la práctica/pasantía:

Teléfono:

Celular:

E-mail:

Completar con cada uno de los datos personales solicitados.

Indicar si contó con afiliación o no al IESS.

Indicar el horario de ejecución de actividades.

Indicar dd/mm/aa de inicio y fin de la práctica.

Colocar la misma fecha del inicio de la práctica.

Colocar su firma como estudiante.

Colocar su firma como estudiante.

Colocar la fecha del fin de la práctica.

Solicitar estos datos a la empresa en la cual hará sus prácticas.

Solicitar firma y sello del jefe inmediato o del responsable de Talento Humano de la institución/empresa.

Dejar en blanco.

Firma Estudiante

Firma del supervisor de la práctica/pasantía (Incluir sello de la empresa o supervisor)

Espacio reservado para la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales

Aceptación: SI NO

Firma Estudiante

Firma Docente tutor

Fecha: _____

Nombre docente tutor: _____
Fecha: _____

3. Documento Informe de Prácticas preprofesionales

a. Portada



Verificar la presencia del logo institucional a color

Tecnológico Universitario Argos

CARRERA DE _____

Indicar la carrera de estudio "Técnico Superior" o "Tecnología Superior"

INFORME DE PRÁCTICAS / PASANTÍAS PREPROFESIONALES

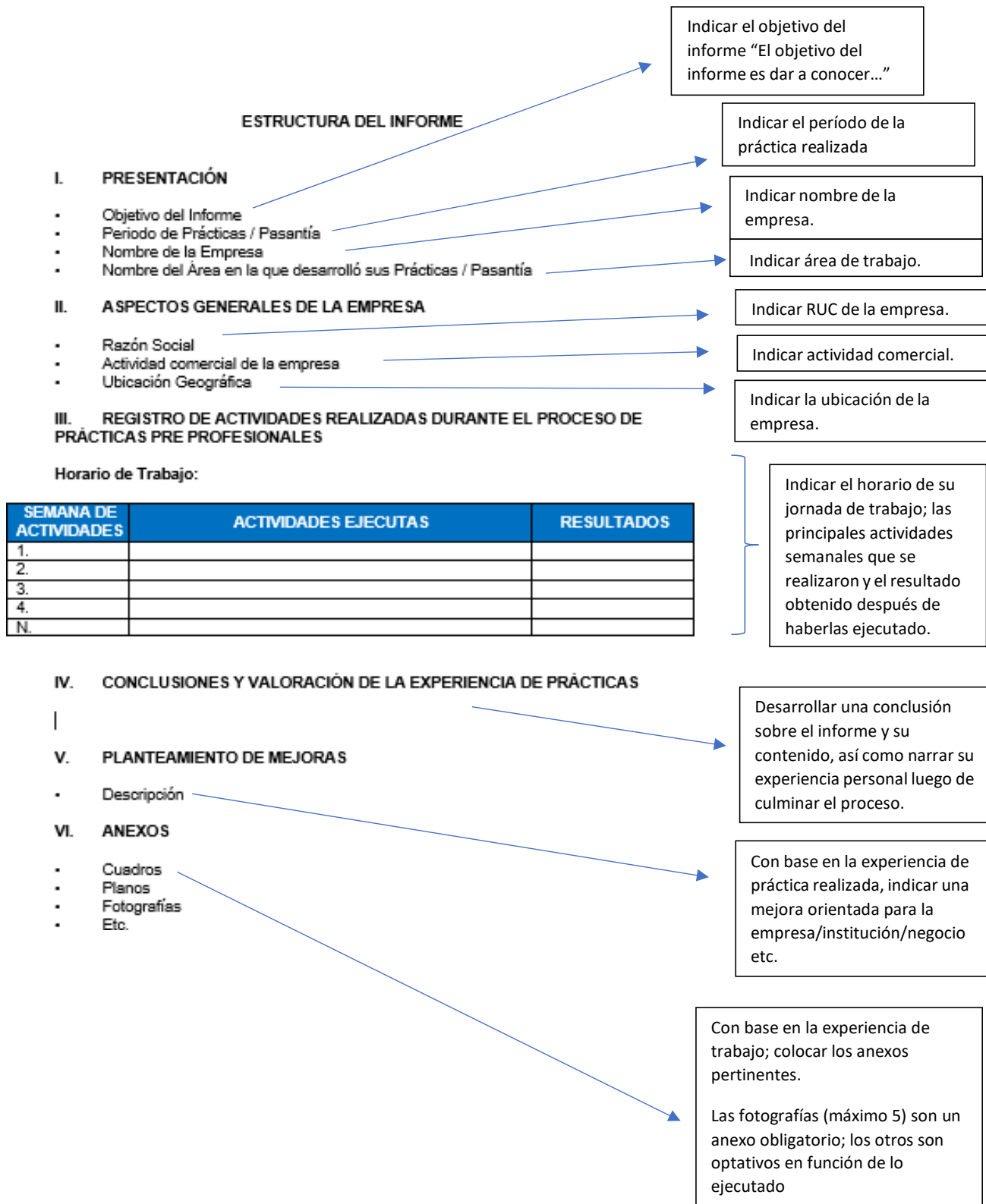
PRESENTADO POR: XXXXXXXXX

Indicar el nombre completo del estudiante

Guayaquil, de de

Colocar la fecha de culminación de la práctica

b. Contenido del informe



c. Páginas de calificaciones

VII EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA / PASANTÍA

a) Honestidad	:	.....
b) Iniciativa	:	.....
c) Habilidad	:	.....
d) Cooperación	:	.....
e) Organización de trabajo	:	.....
f) Contenido Teórico	:	.....
g) Articulación de la teoría con la práctica	:	.....
h) Eficiencia	:	.....
i) Dedicación	:	.....
j) Cumplimiento	:	.....
k) Sociabilidad	:	.....
l) Puntualidad	:	.....
m) Asistencia	:	.....

Entregarle esta página que funciona como jefe/supervisor inmediato.

Se debe asignar calificaciones numéricas según la valoración del jefe/supervisor

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Excelente: 90 - 100
 Muy bueno: 80 a 89
 Bueno: 70 a 79
 Regular: 60 a 69
 Deficiente: 00 a 50

Colocar firma del supervisor/jefe inmediato y sello de la empresa

 Firma del supervisor de la práctica / pasantía
 Nombres:
 Cargo en la empresa:
 Fecha:
 (Colocar sello de la empresa)

Colocar los datos del jefe/supervisor inmediato

VIII EVALUACIÓN TUTOR ACADÉMICO

a) Cumplimiento	:	.....
b) Calidad	:	.....
c) Compatibilidad de funciones con carrera	:	.....
d) Organización del Trabajo	:	.....
e) Contenido Teórico	:	.....
f) Articulación de la teoría con la práctica	:	.....
g) Puntualidad	:	.....
h) Asistencia	:	.....

Entregarle esta página al tutor académico. Se debe asignar puntajes numéricos con base en el rango valorativo según el desempeño

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Excelente: 90 - 100
 Muy bueno: 80 a 89
 Bueno: 70 a 79
 Regular: 60 a 69
 Deficiente: 00 a 50

Colocar firma del tutor

 Firma del Tutor Académico
 Nombres:
 Fecha:

Colocar datos del tutor

4. Documento certificado de Prácticas preprofesionales

Este documento idealmente debiese ser impreso en papel membretado de la empresa/institución/negocio. En caso que la empresa/institución/negocio no cuente con dicho recurso, Ese formato puede imprimirse con el logo de la empresa/institución/negocio en la esquina superior derecha.

Guayaquil, _____ de _____ del _____

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS/PASANTÍAS PRE PROFESIONALES

Econ. Jorge Calderón Salazar, MAE., MA.
Rector
Instituto Tecnológico Superior Argos

Estimado Rector:

Certifico por medio de la presente, que la estudiante _____ del Instituto Superior Tecnológico Argos de la carrera _____, con cédula de identidad No. _____ y código estudiantil No. _____, desde (dd/mm/aaaa) hasta el (dd/mm/aaaa) ha cumplido con _____ horas de prácticas / pasantías pre profesionales en la empresa _____ en el área de _____.

Durante su permanencia en la empresa, el practicante ha demostrado capacidad, puntualidad, responsabilidad y colaboración en el desempeño de sus funciones.

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes.

Atentamente

Firma

Cargo:
Empresa:
Cédula:

Indicar el nombre del estudiante

Indicar carrera de estudios

Indicar código estudiantil

Indicar la cantidad de horas realizadas como pasantía

Indicar datos de la persona que firma el documento

Colocar la fecha correspondiente al fin de la práctica

Indicar el número de cédula del estudiante

Eliminar el paréntesis y colocar las fechas de inicio y fin en formato dd/mm/aa

Indicar nombre de la empresa

Indicar área de trabajo

Colocar firma del jefe inmediato/responsable de Talento Humano; así como sello institucional